

GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanları

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 21/12/1967 tarihli ve 969 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanuna göre kurulan veya kurulacak döner sermayeli işletmelerin malî ve idarî işlemleri ile elde edilen kârdan üretimi teşvik primi dağıtılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 969 sayılı Kanuna göre kurulan veya kurulacak döner sermayeli işletmelerin faaliyet alanlarını, gelirlerini, giderlerini, teşkilatlanmasını, personelin görev ve sorumluluklarını ve malî hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci, 18 inci ve 22 nci maddeleri ile 21/12/1967 tarihli ve 969 sayılı Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Kuruluşlarına Döner Sermaye Verilmesi Hakkında Kanununun 3 üncü maddesi ile 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 35 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ambar: İşletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamul, ticari mal, yan ürün, artık ve hurdalar gibi varlıklar ile bunlara ait karşılıkların muhafaza edildiği yeri,

b) Bakan: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanını,

c) Bakanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,

ç) Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

d) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

e) **(Mülga:RG-11/3/2017-30004)**

f) İşletme: Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde kurulan döner sermaye işletmelerini,

g) İşletme Müdürü: Merkez Döner Sermaye İşletmesinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını, taşra teşkilatında döner sermaye işletmesinin bağlı bulunduğu birimin müdürünü,

ğ) Hizmet Birimleri: 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hizmet birimlerini,

h) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

ı) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

i) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

j) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlisini, kamu personelini ve yetkili memurları,

k) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

l) POS: Banka kartları ve kredi kartlarının kullanıldığı makine veya cihazı,

m) Üst Yönetici: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Müsteşarını,

n) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

Faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) İşletmelerin faaliyet alanları şunlardır;

- a) Öğretim, eğitim, yayım ve yayın yapmak,
- b) Kontrol, muayene, analiz, deneme ve araştırma yapmak,
- c) Arazi ıslah etmek,
- ç) Hayvan hastanelerinde hizmet vermek,
- d) Bitki ve hayvan ürünlerini, çiftçiye örnek teşkil edecek şekilde değerlendirmek amacıyla imalatta bulunmak ve pazarlanmasını sağlamak,
- e) Her çeşit tohum, damızlık, fide, fidan, çelik, faydalı böcek, deneysel ve üretim amaçlı hayvan yetiştirmek, ıslah etmek, gen kaynaklarını korumak,
- f) Aşı, serum, ilaç ve biyolojik maddeler imal etmek,
- g) Üretilen, yetiştirilen, ıslah ve imal edilen maddeleri satmak,
- ğ) İlgili mevzuat uyarınca mücadele mecburiyeti konulan hâllerde yapılacak mücadele hizmetlerini yapmak ve topraklarında, ekilişlerinde, bitkilerinde veya bitki bulundurulmuş yahut işlenen yerlerinde meydana gelen hastalık ve zararlılarla mücadele yaptırmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere hizmet vermek,
- h) Mücadele sonucunda, elde edilen bitkisel veya hayvansal ürünlerden değerlendirilmesi mümkün olanları değerlendirmek,
- ı) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından ruhsat almak veya diğer amaçlarla gönderilen alet, makine ve ilaçların laboratuvar ve tarla deneme ve tahlillerini yapmak,
- i) Mücadele uygulamalarına esas olacak tarla muayeneleri ile ithal ve ihraç ürünlerinin muayenelerini yapmak,
- j) Gerçek ve tüzel kişilerin iç ve dış karantina ile ilgili, fümigasyon ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- k) Bu faaliyetlerin ifasında, gereken hâllerde gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak,
- l) Bakanlıkça belirlenecek esaslar dâhilinde Bakanlığın diğer işletmeleriyle işbirliği yapmak,
- m) İşletmelerin ihtiyaçları bulunan gübre, ilaç, makine, teçhizat, tohum, fidan, fide, yem ve benzeri her türlü girdileri satın almak, gerekli hâllerde çiftçilerin ve bu maddeleri kullanan kuruluşların bu ihtiyaçlarını bedeli karşılığında temin etmek,
- n) İşletmelerin atölyelerinde öncelikle ziraat alet ve makineleri ile resmî kurum ve kuruluşlara, mümkün olan hâllerde de gerçek ve tüzel kişilere ait araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- o) Kooperatifçilik ve el sanatlarıyla ilgili olarak üretim yapmak ve bunları pazarlamak,
- ö) Çalışma konularında gerçek ve tüzel kişilere Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili konularda danışmanlık yapmak,
- p) Üretim yönelik alet, ekipman, tesis ve arazilerini, protokolle gerçek ve tüzel kişilere bedeli karşılığında kullandırmak,
- r) Karşılaştırmalı test materyali üretmek ve test organizasyonu yapmak,
- s) Ulusal ve uluslararası test organizasyonuna katılmak,
- ş) Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili mevzuatta belirtilen benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- t) Sözleşmeli üretim yapmak veya yaptırmak,
- u) Bakanlığın kuruluş ve görevleriyle ilgili mevzuatta belirtilen; bitkisel üretim, hayvansal üretim, su ürünleri, gıda, yem, kooperatifçilik ve el sanatlarıyla ilgili olarak üretim, ıslah, araştırma, yetiştirme, koruma, muayene, analiz, kontrol, deneme, öğretim, eğitim, yayım, yayın ve karantina ile ilgili döner sermaye faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü ahır, ağıl, kümes, sera, imalathane, laboratuvar, depo, ambar, hangar, işçi evi, atölye, tesis, bina yapmak, yaptırmak ve işletmek,
- ü) 5996 sayılı Kanunun 35 inci maddesinde belirtilen faaliyetlerde bulunmak,
- v) Gıda üretimi, güvenliği ve güvenilirliği, kırsal kalkınma, toprak, su kaynakları, biyoçeşitliliğin korunması ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- y) Çiftçinin örgütlenmesi ve bilinçlendirilmesini sağlamak,

- z) Üretim ve satış yerlerinin kontrol ve denetimlerini yapmak veya yaptırmak,
aa) Hayvan hastalıkları ve zararlıları ile mücadele etmek,
bb) Tarımsal desteklemeleri yönetmeye yardımcı olmak.

Sermaye

MADDE 6 – (1) İşletmelerin sermaye limiti yüz milyon Türk Lirasıdır. Bu tutarın artırılmasında 969 sayılı Kanununun 1 inci maddesi hükmü uygulanır.

Sermaye kaynakları

MADDE 7 – (1) İşletmelerin sermaye kaynakları;

- a) Bakanlığın bütçesine konulacak ödeneklerle Hazinece yapılacak aynı yardımlardan,
b) Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan,
c) Bağış ve yardımlardan,
oluşur.

(2) Bağış ve yardımlar tahsis edilen sermaye miktarı ile sınırlı olmaksızın sermayeye eklenir. İşletmelerin ödenmiş sermaye tutarı işletmelere tahsis edilen sermaye tutarına ulaşınca kadar, elde edilen dönem sonu kârları ödenmiş sermayeye eklenir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermayeye ulaştıktan sonra elde edilen kârlar, hesap dönemini izleyen şubat ayının sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

(3) İşletmelerin zararları geçmiş yıllar zararları hesabında bekletilir ve ertesi yıllar kârları ile kapatılır.

Gelirler

MADDE 8 – (1) İşletmelerin gelirleri;

- a) İşletmelerin faaliyet alanlarıyla ilgili mal ve hizmetlerin satışlarından elde edilen gelirlerden,
b) Faiz gelirlerinden,
c) İşletmelere ait lüzumu kalmayan ve hurdaya ayrılan taşınır ve taşınmazların satış bedellerinden,
ç) İstekli ve yüklenicilerden kesilecek gecikme cezaları ile gelir kaydedilecek teminatlardan,
d) İşletmelere ait taşınır ve lojmanlar hariç taşınmazlardan elde edilen kira bedellerinden,
e) Reklam gelirlerinden,
f) Benzeri diğer gelirlerden,
oluşur.

(2) Her türlü imal ve üretim maddeleri toptan ve/veya perakende olarak işletmelerde, ticaret merkezlerinde, toptancı hal müdürlüklerinde ve işletmeler tarafından açılacak özel satış yerlerinde satılabilir. Fiyatlar, piyasa ve kalite dikkate alınarak Merkez Döner Sermaye İşletmesinde, İşletme Müdürünün başkanlığında, Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ve ilgili Genel Müdürlüğün/Başkanlığın yetkili personelinin; taşra teşkilatında ise, işletme müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür yardımcısı olmayan işletmelerde gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve ilgili şube müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlularından müteşekkil en az dört kişiden oluşturulacak Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Komisyonda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder. Üretimi yapılan aşı, serum, biyolojik ve kimyasal maddeler ile tahlil, analiz, muayene, kontrol ve sertifika hizmet satış bedeli ilgili Genel Müdürlüğün görüşü alınmak kaydıyla Başkanlıkça belirlenir. Çiftçi kayıt sistemi belgesi, bitkisel ve hayvansal üretime verilen desteklemeler ile teşvik primleri ödemelerinde düzenlenen dosya ve basılı evrak bedelleri Başkanlıkça belirlenir. Fiyatlar mali yılın başından önce yayımlanır. Bu fiyatlar maliyetin altında olamaz. İşletme mahsul ve mamulleri, işletme personeline de ihtiyacı oranında bu fıkra hükümlerine göre satılır.

(3) İşletmelerin, her türlü imal ve üretim maddeleri, gerçek ve tüzel kişilere Bakan Oluru ile bayilik verilerek satılabilir. Bu fıkranın uygulanması ile ilgili esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

Giderler

MADDE 9 – (1) İşletmelerin giderleri;

- a) 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği harcamalardan,
- b) İşletmelere ait kadro veya pozisyonlara atanan personelin aylık ve diğer malî hakları, işletmelerde çalıştırılan işçilerin ücretleri ile bunların kanun ve sözleşmelerle sağlanan diğer haklarına ait her türlü giderlerden,
- c) Döner sermaye hizmetlerine ilişkin vergi, resim, harç, haberleşme, ilan, ulaşım, kırtasiye, akaryakıt, tüketim malzemesi ve benzeri giderlerden,
- ç) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre alınacak taşıt giderleri ile hizmet alımı suretiyle taşıt edinilmesi için yapılacak giderlerden,
- d) 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği binaların yapımı, bakımı ve onarımı giderlerinden,
- e) İşletme tarafından kullanılan binalara ait bakım, küçük onarım, ısıtma, aydınlatma, demirbaş, mefruşat giderleri, hizmetin gerektirdiği makine-teçhizat alım giderleri ve benzeri giderler ile işletme tarafından kullanılan araç, gereçlerin işletme, bakım ve onarım giderlerinden,
- f) İşletmenin temizlik, güvenlik ile iş sağlığı ve güvenliği hizmet giderlerinden,
- g) İşletmelerin hizmetlerine ilişkin olarak görevlendirilecek personele 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yapılacak ödemelerden,
- ğ) 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği eğitim ve kurs giderlerinden,
- h) 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği reklam, numune, fuar ve tanıtım giderlerinden,
- ı) 5996 sayılı Kanununun 35 inci maddesinin beşinci fıkrası gereğince fazla çalışma ücretlerinden,
- i) 969 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmüne göre, işletmelerin aylık gayrisafi hasılatından, aylık tahsil edilen tutardan Başkanlık Döner Sermaye Muhasebe Birimi Hesabına aktarılan tutardan,
- oluşur.
- (2) Kuruluş amacı araştırma ve geliştirme olan işletmeler gelirlerinin en az %10'unu tarımsal araştırma ve geliştirme faaliyetleri için kullanır. Bu orandan aşağı olmamak üzere işletmeler itibarıyla farklı oran belirlemeye Bakanlık yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Teşkilat

Yönetim

MADDE 10 – (1) İşletmeler, Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Merkez Döner Sermaye İşletmesi; İşletme Müdürü, Mali Hizmetler Daire Başkanı, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi yardımcısı, muhasebe yetkilisi mutemedi, şef, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile yeteri kadar personelden, taşra teşkilatında döner sermaye işletmeleri; işletme müdürü, müdür yardımcıları, harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, şube müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, muhasebe yetkilisi yardımcısı, muhasebe yetkilisi mutemedi, şef, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile yeteri kadar personelden oluşur.

Başkanlığın görevleri

MADDE 11 – (1) Başkanlığın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşletmelerce hazırlanan ve Başkanlığa gönderilen bütçeleri incelemek ve makam olurlarına sunmak,
- b) İşletmelerden alınan bilançoları incelemek,
- c) 969 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen dört aylık süre içinde, genel bilançoları hazırlayarak, Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- ç) İşletmelerin hesaplarını ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek,
- d) Döner sermaye iş ve işlemleri ile ilgili hizmet içi eğitimi yapmak,
- e) İşletmelerin, bütçe sınıflandırmasının bütün düzeyleri arasında aktarma tekliflerini incelemek ve makam olurlarını hazırlamak,
- f) İşletmelerin yatırım program tekliflerini hazırlamak, değişikliklere ve ek programlara ait olur hazırlamak,
- g) İşletmelerin canlı ve cansız demirbaşların terkinini için makam olurlarını hazırlamak,

- ğ) İşletmelerin hesap planını hazırlamak ve makam oluruna sunmak,
- h) İşletmelerin hesap planındaki değişiklikleri yapmak, makam oluruna sunmak,
- ı) İşletmelerin bütçe form ve cetvellerini hazırlamak, makam oluruna sunmak,
- i) 5996 sayılı Kanunun 35 inci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında işletmeler arasındaki borç para verme işine dair makam oluru hazırlamak,
- j) İşletmelerdeki hizmetlerin icrası, koordinasyonu, takibi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirleri almak ve uygulamaya konulması ve gerçekleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Fen heyetinin oluşumu ve toplantı usulü

MADDE 12 – (1) Hayvancılık faaliyeti yürüten işletmelerde, hayvan hastanelerinde, işletme müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı, bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu ve veteriner hekimlerden müteşekkil en az beş kişiden oluşan bir fen heyeti kurulur.

(2) Fen heyetini teşkil edecek üyeler işletme müdürü tarafından belirlenir.

(3) Fen heyeti aylık normal toplantılardan başka, gerekli görülen hâllerde, işletme müdürünün çağrısı üzerine olağanüstü toplantılar yaparak, yapılmış ve yapılacak işler hakkında kararlar verir.

(4) Fen heyeti kararı çoğunlukla alınır. Karşı oy kullanan üye karşı oy kullanma gerekçesini kararın altında açıklayarak imzalamak zorundadır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder.

Fen heyetinin görevleri

MADDE 13 – (1) Fen heyetinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Hayvancılık konuları üzerinde deneme ve araştırmaları yönlendirmek,
- b) Bölge şartlarına göre damızlıkların rasyonel beslenmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- c) Bulaşıcı hastalıklara karşı tedbirler almak,
- ç) Sıfat tevzii ve reforme işlemlerine karar vermek ve uygulamak,
- d) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 14 – (1) İşletme müdürünün görevleri şunlardır;

- a) İşletmeyi idare etmek, harcama yetkilisi görevini yapmak ve işletmeyi temsil etmek,
- b) İşletmenin, idarî, malî ve teknik işlerini; ilgili mevzuat hükümleri, talimatlar, çalışma programları, bütçe esasları ve Bakanlığın direktifleri dâhilinde ve verimli işletmecilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütmek,
- c) İdarî işlerde yalnız, malî işlerde diğer sorumlularla birlikte, teknik hususlarda ise ilgili şube müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu ile birlikte sorumluluk taşımak,
- ç) İşletmenin işlemleri ile ilgili her türlü evrakı ve yetkisi dâhilindeki protokol ve sözleşmeleri imza etmek,
- d) İşletmenin personel ve kadro ihtiyacını tespit ederek memur ve işçilerin görevlerini, işbölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- e) İşletme personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) İşletmenin iş programlarının ve bütçe taslaklarının süresinde hazırlanmasını ve Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,
- g) İşletmenin yıllık çalışma programları ve raporlarını zamanında düzenleyerek, bilanço ile birlikte Başkanlığa göndermek,
- ğ) Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmaları, muhafaza edilmeleri ve yangından korunmaları için gerekli tedbirleri almak,
- h) Ambar ve taşınır işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimleri yapmak.

(2) **(Ek:RG-11/3/2017-30004)** İşletme müdürü harcama yetkisini; yardımcısına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilir.

Harcama yetkilisinin görevleri

MADDE 15 – (1) Harcama yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) Harcama talimatı vermek,
- b) Ödeme emri belgelerini imzalamak.

Gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri

MADDE 16 – (1) İşletmenin gelir ve giderleri; Merkez Döner Sermaye İşletmesinde Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı, taşra işletmelerinde, idari ve mali işlerden sorumlu müdür yardımcısı, müdür yardımcısı olmayan işletmelerde ise harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Gelir ve gider gerçekleştirme görevlilerinin görevleri

MADDE 17 – (1) Gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri;

a) Gelir gerçekleştirme görevlileri, işletmenin faaliyetleriyle ilgili satışı yapılan mal ve hizmet gelirleri ile diğer işletme gelirlerinin tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir duruma getirilmesi işlemlerini gerçekleştirmekle,

b) Gider gerçekleştirme görevlileri, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin belgeleri hazırlamak, ödeme emri belgesine bağlamak ve bu belgeler üzerinde ön malî kontrol işlemini yapmakla, yükümlüdürler.

(2) 16 ncı maddede sayılan yetkililer, kendilerine en yakın üst kademe yöneticilerinden biri veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirirler.

Müdür yardımcısı

MADDE 18 – (1) Müdür yardımcısının görevleri şunlardır;

- İşletmenin satış komisyonu başkanlığını yapmak,
- İşletmenin iç hizmetlerini yürütmek,
- İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 19 – (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden, muhasebe biriminin yönetiminden, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(2) Maliye Bakanlığınca uygun görülen işletmelerin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca, diğerleri ise Bakanlıkça yürütülür.

(3) Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülen işletme muhasebe birimlerinde Maliye Bakanlığınca, diğer işletmelerde ise Bakanlıkça Bakanlık personeli arasından usulüne uygun olarak atanır.

Muhasebe birimi

MADDE 20 – (1) İşletmelerin muhasebe hizmetleri muhasebe birimince yürütülür.

(2) Döner sermayenin malî işleri ve muhasebe işlemleri, muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkilisi yardımcısı ile muhasebe birimi personeli tarafından yürütülür. Muhasebe yetkilisinin geçici veya sürekli olarak görevinden ayrılması hâlinde, muhasebe yetkilisi görevi vekâleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi

MADDE 21 – (1) Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan işletmenin tabi olduğu usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Şube müdürleri/bölüm başkanı/şube şefleri/birim sorumluları

MADDE 22 – (1) İşletmelerdeki şube müdürleri/bölüm başkanları/şube şefleri/birim sorumlularının görevleri şunlardır;

- Biriminin teknik ve yönetim işlerini ve çalışma programlarını, bütçe esaslarına göre yürütmek,
- Biriminin yıllık çalışma programları ile bütçesini hazırlamak,
- Birimdeki canlı ve cansız demirbaşların, malzemelerin muhafaza ve iyi kullanılmasını sağlamak. Bunlarla ilgili imha ve terkin muamelelerinin teklifini yapmak ve lüzumlu defterleri tutmak,
- Birimde çalışan personelin iş bölümü esasları dâhilinde verimli bir şekilde çalışmalarını düzenlemek ve izlemek,

d) Üretilen ve imal edilen ürün, materyal ve mamullerin kıymetlendirilmesi ve pazarlanması için gereken tedbirleri almak, gerektiğinde işletme müdürüne tekliflerde bulunmak,

- Biriminin yazışmalarını yürütmek,

f) Kendi birimine ait bütün ihtiyaçların, bütçedeki ödenek dâhilinde satın alınmasını yazılı olarak işletme müdürünün onayına sunmak,

g) Yıllık çalışma programlarında belirtilen işlerden herhangi birinin tamamen veya kısmen gerçekleşmesine engel olan arıza, sebep ve olayların giderilmesini veyahut zararın hafifletilmesini mümkün kılacak tedbirlerle ilgili düşüncelerini işletme müdürüne yazılı olarak bildirmek,

ğ) Çırcır fabrikası işleten müesseselerde fabrika şefi, fabrika müştemilatı ile bina ve ambarlarında yangına karşı tedbirler almak ve yangın talimatnamesini yerine getirmekle mükellef olup yangından doğacak zararlardan resen mesul olmak,

h) Diğer birimlerle işbirliği yapmak,

ı) İşletme müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Bölüm başkanlığı/şube şefliği/birimlerin bulunmadığı işletmelerde bu Yönetmelikte bölüm başkanlığı/şube şefliği/birimlere verilen görevler işletme müdürü tarafından yerine getirilir.

Vezenar

MADDE 23 – (1) Vezenar, muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülen işletme muhasebe birimlerinde Maliye Bakanlığınca, diğer işletmelerde ise Bakanlıkça Bakanlık personeli arasından usulüne uygun olarak atanır. Döner sermaye muhasebe birimince tahsil edilecek paralar ile kasadan yapılacak ödemelere ilişkin işlemler kefalete tabi vezenarlar tarafından yapılır.

(2) Vezenarın izin, geçici görev veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda vezenarlık görevi muhasebe biriminin kefalete tabi veya kefalete tabi tutulacak diğer memurları tarafından yerine getirilir.

Vezenarın görevleri

MADDE 24 – (1) Vezenarın görevleri şunlardır:

a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak,

b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

c) Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı vezne kasasında saklamak,

ç) Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defteri ve diğer belgeleri saklamak,

d) Muhasebe yetkilisinin vereceği benzeri işleri yapmak.

Vezenarın sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Vezenar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksanlığından, veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Veze işlemleri

MADDE 26 – (1) Kasadan yapılacak ödeme miktarı ile ertesi günü yapılacak harcamaları karşılamak amacıyla kasada bulundurulacak nakit miktarı için mevzuatta farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece Maliye Bakanlığınca genel bütçeli idarelerin muhasebe birimlerinde uygulanmak üzere yayımlanan genel tebliğlerdeki limitler Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile birlikte uygulanır. Kasa fazlası, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde belirtilen banka şubelerinde muhasebe birimi adına açılacak hesaba yatırılır.

(2) Kasadan ödenebilecek miktarı aşan ödemeler, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan çek veya ödeme emri ile bankalardan yapılır.

(3) Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek, günlük hesap ve kasa defteri, vezenar ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

MADDE 27 – (1) İşletme bütçesinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ve bunların şekil ve türleri hakkında 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uygulanır.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

MADDE 28 – (1) İşletmelerin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak, gerekli görülen hâllerde harcama yetkilisi tarafından kefalete tabi bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri

MADDE 29 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek, ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzerlerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için muhasebe yetkilisine yazılı olarak bilgi vermek,
- c) Ambar stok kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ç) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- d) Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- e) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- f) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- g) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) Göreviyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar sayımı

MADDE 30 – (1) İşletmelerin ambarı, her malî yılın sonunda işletme müdürünce görevlendirilecek en az üç kişilik bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Ambar noksanı, normal fireler göz önünde tutularak saptanır. Ambar fazlası gelir kaydedilir. Ambar memurları ambar ve ambar işlerinden dolayı sorumludur. Ambar noksanları hakkında gerekli işlem yapılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 31 – (1) Muhasebe birimince tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre mutemetliği onaylanan kefalete tabi muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilir. Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edileceği, muhasebe yetkilisinin teklifi ve harcama yetkilisinin oluru ile saptanır.

Devir ve teslim işleri

MADDE 32 – (1) Muhasebe yetkilisi, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi gibi para ve mal işleriyle görevli memurlar arasındaki devir-teslim işlemlerinde Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, devir-teslim süreleri yönünden de 12/11/1974 tarihli ve 7/9044 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Ön ödeme şekilleri ve uygulaması

MADDE 33 – (1) İşletmelerce yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Kayıt usulleri

MADDE 34 – (1) Döner sermaye muhasebe birimince tutulacak defterler ve muhasebe kayıtları, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Malî İşlemler

Hesap dönemi

MADDE 35 – (1) İşletmenin hesap dönemi, malî yıldır.

Proje hazırlama

MADDE 36 – (1) Bütçelerin hazırlanmasından önce; işletmeler, kalkınma planına göre kendileri tarafından yapılması gereken yatırımlara ait malî, ekonomik ve teknik etütleri zamanında yaparak, projeleri hazırlamakla yükümlüdür.

İş programı

MADDE 37 – (1) Merkez Döner Sermaye İşletmesinde, Bakanlık hizmet birimlerince bir hesap dönemi içinde, Bakanlık stratejik plan ve performans programının gereklerine uygun olarak iş ve faaliyetlerle üretim hedeflerini gösteren iş programı hazırlanır. Hazırlanan iş programları Başkanlığa gönderilir. Hizmet birimleri tarafından gönderilen iş programları İşletme Müdürü başkanlığında, Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı ve ilgili hizmet birimlerinin yetkililerinin katılımıyla Bakanlık iş programı hazırlanır. Hazırlanan iş programı bütçenin hazırlanmasından üç ay öncesinde bütçeleştirilmek üzere Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Taşra döner sermaye işletmelerinde, bir hesap dönemi içinde, işletme müdürü, müdür yardımcısı, müdür yardımcısı olmayan yerlerde gerçekleştirme görevlisi, şube müdürleri/bölüm başkanları/şube şefleri/birim sorumluları tarafından, Bakanlık stratejik plan ve performans programının gereklerine uygun olarak iş ve faaliyetlerle üretim hedeflerini gösteren iş programı hazırlanır. Hazırlanan iş programı, bütçenin hazırlanmasından üç ay öncesinde bütçeleştirilmek üzere muhasebe birimine gönderilir.

Bütçe

MADDE 38 – (1) Merkez Döner Sermaye İşletmesinin bütçe taslağı Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanlığına, taşra döner sermaye işletmesinin bütçe taslağı muhasebe birimine gönderilen iş programına göre, muhasebe yetkilisinin önerisi alınarak işletme müdürü tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır. Bütçe, ilgili mevzuatında belirtilen süre içinde onaylanmak üzere Başkanlığa gönderilir ve Bakanlığın onayı üzerine yürürlüğe girer. Bütçelerin, malî yılın başından önce onaylanması şarttır.

(2) İşletme bütçeleri, metin kısmı ile ekli cetvellerden oluşur.

(3) Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile iş programı hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez.

(4) Bütçeler, yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminlerini gösterecek şekilde hazırlanır.

(5) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esastır.

(6) Bütçe sınıflandırılmasının bütün düzeyleri arasında yapılacak aktarmalar Başkanlıkça yapılır.

(7) Bütçede, ödeneği indirilen maddeye ödenek ilavesi, ödenek ilavesi yapılan maddeden de ödenek aktarılması yapılamaz.

(8) Bütçede yılı içinde yapılacak ek ve değişiklikler birinci fıkrada öngörülen usullere uygun olarak yapılır.

Fazla çalışma

MADDE 39 – (1) 5996 sayılı Kanununun 35 inci maddesinin beşinci fıkrası kapsamında Bakanlık tarafından gümrüklerde kontrolü zorunlu olan canlı hayvan ve ürünler ile yurt içi hayvan sevklerinde yapılan kontrollerin mesai saatleri dışında veya resmi tatillerde yapılması halinde, bu kontrolleri; mesai günlerinde normal çalışma süresinin bitiminden sonra **(Değişik ibare:RG-11/3/2017-30004)** ver resmi tatillerde gerçekleştiren personele **(Mülga ibare:RG-11/3/2017-30004)** (...) her gün için 400 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarda fazla çalışma ücreti ödenir. Ancak, bu kapsamda bir ayda yapılacak fazla çalışma ücretinin tutarı, 6000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarı geçemez.

Borç veya karşılıksız kaynak aktarma

MADDE 40 – (1) Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ile zararlı organizmaların kontrolü veya eradikasyonu, ulusal veya bölgesel düzeyde uygulanacak mücadele projelerinin hazırlanması ve uygulanması, mücadelesi, kontrolü, denetimi ve bu amaçlarla alet, malzeme, aşı, ilaç ve benzerlerinin alımı ile acil durumlardaki ihtiyaçlar için döner sermaye bütçelerinden gerekli harcamaları yaptırmaya veya bu amaçlarla bir işletmeden diğer işletmeye borç veya karşılıksız olmak üzere kaynak aktarmaya Bakan yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üretimi Teşvik Priminin Dağıtım ve Hesaplama Esasları

Üretimi teşvik primi

MADDE 41 – (1) İşletmenin malî yıl bilançosunda görülen kârın, var ise geçmiş yıllar zararı mahsup edildikten sonra kalan kısmının en fazla % 80'i, bu Yönetmelik esaslarına göre üretimi teşvik primi olarak dağıtılır.

Üretimi teşvik primi dağıtım esasları

MADDE 42 – (1) Üretimi teşvik primi dağıtım esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) İşletme bünyesinde çalışan personele verilecek üretimi teşvik priminin yıllık brüt tutarı, dağıtıma esas kârın elde edildiği yıla ait asgari ücretin yıllık brüt tutarının iki katını geçemez.

b) Kişi başına dağıtılacak prim brüt tutarından artan tutarlar ile %20'lik kar, 7 nci madde hükümlerine göre ödenmiş sermayeye ilave edilir. Ödenmiş sermaye tutarı tahsis edilen sermaye tutarına ulaşıldıktan sonra %20'lik kar tutarları hesap dönemini izleyen şubat ayı sonuna kadar, kişi başına dağıtılacak prim brüt tutarından artan tutarlar ise üretimi teşvik primi dağıtımını yapıldıktan sonra beş iş günü içinde genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimine yatırılır.

c) Üretimi teşvik primi, Bakanlık kadro ve pozisyonlarında bulunan personelden işletme bünyesinde görev yapan ve kârın elde edilmesinde emeği geçen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkralarına göre istihdam edilen personele ödenir.

ç) Bilançolar, Başkanlığa geliş tarihinden itibaren en geç yedi iş günü içinde incelenir. Bilançoların incelenmesi Başkanlıkça sonuçlandırılmadan ve bu hususta Bakanlıkça talimat verilmeden, hiçbir şekilde üretimi teşvik primi dağıtımını yapılamaz. Üretimi teşvik primi, işletme bilançolarının Bakanlıkça onaylandığı tarihi takip eden 45 günlük müddet zarfında ödenir.

d) Üretimi teşvik priminin dağıtımında, primin esas olduğu yıl içinde, personelin fiilen yürüttüğü görev unvanı esas alınır.

e) Birden fazla görev yürütenlere, yürüttüğü görevlerden prim puanı yüksek olan dikkate alınarak üretimi teşvik primi ödenir.

f) Bakanlıkça talimat verildikten sonra dağıtılacak prim miktarı, personelin adı ve soyadı, iş hacmi, görev mahalli, görevin önem ve güçlüğü, hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu puanları ile çalışma sürelerini gösteren listeler, işletme tarafından, iş yerinde personelin görebileceği bir şekilde, yedi iş günü süre ile ilan edilir. Bu sürenin sonunda listeler merkez teşkilatında Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanının, taşra teşkilatında müdür yardımcısının, müdür yardımcısı olmayan yerlerde gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve işletme müdürünün onayından sonra kesinleşir. İşletme personeli ilan edilen listeye, liste askı süresinde işletmeye dilekçe ile itiraz edebilir. İtiraza ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını merkez teşkilatında Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı, taşra teşkilatında idari ve mali işlerden sorumlu şube müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu yapar. İtiraz dilekçeleri merkez teşkilatında İşletme Müdürünün başkanlığında, Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi ile hizmet birim yetkililerinden teşekkül ettirilecek en az dört kişilik komisyon tarafından, taşra teşkilatında işletme müdürü başkanlığında müdür yardımcıları, müdür yardımcısı olmayan yerlerde gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, idarî ve malî işlerden sorumlu şube müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu ve ilgili şube müdürü/ilçe müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusundan teşekkül ettirilecek en az beş kişilik komisyon tarafından en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Bölüm başkanlığı/şube şefliği/birimlerin bulunmadığı işletmelerde komisyon dört kişiden oluşabilir. İtiraz dilekçe sahibi müdür yardımcısı/muhasebe yetkilisi/şube müdürü/ilçe müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu/gerçekleştirme görevlisi ise komisyona dahil edilmez. İşletme müdürü bu komisyon üyelerinin yerine yeni üye görevlendirir. İtiraz dilekçesi sahibi merkez teşkilatında Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında idarî ve malî işler şube müdürlüğü/bölüm başkanlığı/şube şefliği/birim veya muhasebe birimi elemanı ise, işletme müdürü bu birimlerle ilgili komisyon üyelerinin yanı sıra yeni üye görevlendirebilir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin

adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Komisyon kararı itiraz sahibine yazı ile bildirilir ve iş yerinde personelin görebileceği bir şekilde üç iş günü süreyle ilan edilir. İtirazlar sonuçlanmadan üretimi teşvik primi dağıtılamaz.

g) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18 inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca haftada bir gün izinli sayılan yönetim kurulu üyelerinin izinli olduğu günler fiilen çalışılmış gün sayılır.

ğ) Prim tutarı hesabında, bir yıl 360 gün olarak kabul edilir. Her bir personelin çalışma süresi 360 gün üzerinden değerlendirilir. Üretimi teşvik primi gün hesabında 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetler kapsamında yapılan fazla çalışma karşılığında verilen izinler hariç her türlü izin, istirahat, görevden uzaklaştırma, gözüaltına alınma, tutuklanma ve benzeri sebeplerle göreve gelinmeyen günler, fiilen çalışılan gün hesabında dikkate alınmaz.

h) İşletme dışında 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği yurtiçi ve yurtdışı görevler haricinde personelin eğitim çalışmaları, kongre, toplantı, kurs, seminer ve benzeri faaliyetlere katılmak üzere yurtiçi ve yurtdışında görevli personele görevli oldukları sürece ödeme yapılmaz. 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi uyarınca yurtdışına gönderilenlere görevlerinden ayrı kaldıkları sürece ödeme yapılmaz. 5 inci maddede yer alan hizmet ve faaliyetlere yönelik düzenlenen eğitimlere eğitici olarak katılan personel eğitim süresince kendi işletmesinde fiilen çalışılmış kabul edilir.

ı) Üretimi teşvik primi, malî yıl esasına göre 31 Aralık itibarıyla hesaplanır.

i) Yıl içinde çeşitli sebeplerle işletmedeki görevinden ayrılan veya görev yeri değişen personelin üretimi teşvik primi payı, eski ve yeni görev yerindeki çalışma süreleri dikkate alınarak ödenir.

j) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) ve (III) sayılı cetvelde yer alan personel üretimi teşvik priminden yararlanamaz.

k) 969 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmüne göre, işletmelerin aylık gayrisafi hasılatından, aylık tahsil edilen tutardan Başkanlık Merkez Döner Sermaye Muhasebe Birimi Hesabına aktarılan tutar ve gelirlerden üretimi teşvik primi ödenmez.

l) Yıl içinde çeşitli sebeplerle kapatılan ve birleştirilen işletmelerin, kapanış ve devir bilançosunda görülen kardan üretimi teşvik primi, mali yıl esasına göre 31 Aralık itibarıyla karın elde edilmesinde emeği geçen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkralarına tabi personele katkıları oranında bu Yönetmelik esaslarına göre ödenir.

m) **(Ek:RG-11/3/2017-30004)**⁽¹⁾ Bu Yönetmelik hükümlerine göre, birden fazla kurumdan üretimi teşvik primi almaya hak kazanan personelin toplam çalışma süresi 360 günü geçemez. Bu personele yürüttüğü görevlerden dolayı yüksek olan üretimi teşvik primi ödenir.

Prim hesaplama esasları

MADDE 43 – (1) Primin hesaplanması; iş hacmi, görev mahalli, görevin önem ve güçlüğü, personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu ile çalışma süresi dikkate alınmak suretiyle aşağıdaki esaslara göre belirlenir.

a) İş Hacmi:

1) Merkez Döner Sermaye İşletmesinde, hizmet birimlerinin iş hacmi, İşletme Müdürünün başkanlığında, Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinden müteşekkil üç kişiden oluşan komisyon tarafından, hizmet birimlerinin her birine 0,90 taban puan verilir. 0,10 puanda hizmet birimlerinin işletme net karına etkisi % oranında hesaplanarak taban puanı üzerine ilave edilir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Döner sermaye saymanlık biriminin iş hacmi puanı 1,00 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

2) Taşra döner sermaye işletmesinde işletme müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdür yardımcısı olmayan yerlerde gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisinden müteşekkil en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından, şube müdürlükleri/ilçe müdürlükleri/bölüm başkanlıkları/şube şeflikleri/birimlerin her birine 0,90 taban puan verilir. 0,10 puanda şube müdürlükleri/ilçe müdürlükleri/bölüm başkanlıkları/şube şeflikleri/birimlerin işletme net karına etkisi

% oranında hesaplanarak taban puanı üzerine ilave edilir. Komisyon eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Çift sayıda oluşan komisyonda oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder. İşletme müdürü (il müdürü hariç), müdür yardımcısı, gerçekleştirme görevlisi ve döner sermaye saymanlık biriminin iş hacmi puanı 1,00 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

b) Görev Mahalli: Açık ve kapalı alan olmak üzere 2 grup üzerinden,

1) Açık alan 1, kapalı alan 0,9 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır. Ancak, ahır, ağıl, kümes, sera, imalathane, laboratuvar ve atölyede çalışan kapalı ve açık alan ayrımı yapılmaksızın 1 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır. Hem açık hem de kapalı alanlarda çalışanlara çalıştıkları alanlara göre görev mahalli puanı verilir.

2) Merkez teşkilatında muhasebe yetkilisi, taşra teşkilatında, işletme müdürü (il müdürü hariç), müdür yardımcısı, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, şube müdürü/ilçe müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu ve muhasebe yetkilisi mutemedinin görev mahalli 1 puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

c) Görevin Önem ve Güçlüğü:

1) Merkez Döner Sermaye İşletmesinde aşağıda belirtilen görevin önem ve güçlüğü puanları esas alınır. Muhasebe yetkilisi mutemetlerine 0,05 puan ilave edilmiş sayılır. Ayrıca, tatil günlerinde ithalat, ihracat ve hayvan hareketlerinde çalıştırılması zorunlu olan personele çalıştıkları günlerle orantılı olarak, muhasebe yetkilisi mutemetlerine ve birden fazla görevde çalıştırılan personele çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı olarak, 31 Aralık tarihine kadar ilgili hizmet birimlerinin ve muhasebe yetkilisinin yazılı teklifi üzerine İşletme Müdürü, Başkanlık Mali Hizmetler Daire Başkanı, muhasebe yetkilisi ve ilgili hizmet birimlerinin yetkililerinden müteşekkil en az dört kişiden oluşan komisyon tarafından; çalışmalarındaki başarısı sebebiyle takdire layık görülen personele 0,01-0,10 arasında ek puan verilir. Bu personelin görevin önem ve güçlüğü puanları hiçbir şekilde 1,00 puanı geçemez. Komisyon üyeleri ek puandan faydalanamaz. Komisyon eksiksiz toplanır ve kararlarını gerekçeli olarak yazar. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Çift sayıda oluşan komisyonda oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder.

(Değişik tablo:RG-11/3/2017-30004) ⁽¹⁾

Sıra No	Fiilen Yapılan Görevin Önem ve Güçlüğü	Puan
1	Muhasebe Yetkilisi	1,00
2	Ziraat Mühendisi, Gıda Mühendisi, Kimya Mühendisi ve Su Ürünleri Mühendisi, Biyolog, Kimyager, Veteriner Hekim	0,95
3	Şef, Veznedar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Memuru	0,90
4	Diğerleri	0,85

2) Taşra döner sermaye işletmesinde, aşağıda belirtilen görevin önem ve güçlüğü puanları esas alınır. İnspektör ve muhasebe yetkilisi mutemetlerine 0,05 puan ilave edilmiş sayılır. Ayrıca, tatil günlerinde ithalat, ihracat ve hayvan hareketlerinde çalıştırılması zorunlu olan personele çalıştıkları günlerle orantılı olarak, muhasebe yetkilisi mutemetlerine çalıştıkları yerin coğrafi konumu ve çalışma zorlukları dikkate alınarak ve birden fazla görevde çalıştırılan personele çalışmayı teşvik ve çalışanı takdir payı olarak, 31 Aralık tarihine kadar ilgili şube müdürü/ilçe müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu/muhasebe yetkilisinin yazılı teklifi üzerine işletme müdürü, müdür yardımcısı ve ilgi şube müdürü/ilçe müdürü/bölüm başkanı/şube şefi/birim sorumlusu/muhasebe yetkilisinden

oluşacak komisyon tarafından; çalışmalarındaki başarısı sebebiyle takdire layık görülen personele 0,01-0,10 arasında ek puan verilir. Bu personelin görevin önem ve güçlüğü puanları hiçbir şekilde 1,00 puanı geçemez. Komisyon üyeleri ek puandan faydalanamaz. Komisyon eksiksiz toplanır ve kararlarını gerekçeli olarak yazar. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur, karşı oy kullanan komisyon üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyonca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Çift sayıda oluşan komisyonda oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu teşkil eder.

(Değişik tablo:RG-11/3/2017-30004) ⁽¹⁾

Sıra No	Fiilen Yapılan Görevin Önem ve Güçlüğü	Puan
1	İşletme Müdürü (il müdürü hariç), Müdür Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü/İlçe Müdürü/Bölüm Başkanı/Şube Şefi/Birim Sorumlusu/Gerçekleştirme Görevlisi	1,00
2	Ziraat Mühendisi, Gıda Mühendisi, Kimya Mühendisi ve Su Ürünleri Mühendisi, Biyolog, Kimyager, Veteriner Hekim	0,95
3	Tekniker, Teknisyen, Laborant, Şef, Veznedar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Memuru	0,90
4	Diğerleri	0,85

ç) Personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu: İşletmelerde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkralarına göre istihdam edilen personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu aşağıda belirtilmiştir.

(Değişik tablo:RG-11/3/2017-30004) ⁽¹⁾

Sıra No	Hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu	Puan
1	Kurum (İşletme) Müdürü	1,00
2	Müdür Yardımcısı, Muhasebe Yetkilisi	0,99
3	Şube Müdürü, İlçe Müdürü, Büro Müdürü	0,98
4	Ziraat Mühendisi, Gıda Mühendisi, Kimya Mühendisi ve Su Ürünleri Mühendisi, Biyolog, Kimyager, Veteriner Hekim	0,97
5	Tekniker, Teknisyen, Laborant, Şef, Veznedar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Memuru	0,96
6	Diğer Personel	0,95

d) İşletmelerde ödenecek prim hesaplanırken, her bir personelin iş hacmi puanı, görev mahalli puanı, görevin önem ve güçlüğü puanı, personelin hizmet sınıfı, kadro unvanı ve pozisyonu puanı ile fiili çalışılan gün sayısı birbiriyle çarpılarak katkı puanı bulunur. Dağıtılacak kâr, elde edilen toplam puana bölünerek bir puana isabet eden prim tutarı bulunur. Bulunan prim tutarı personelin toplam puan ile çarpılarak her bir personelin primi hesaplanır.

(2) İki ayrı işletmede görev yapan personelin iki ayrı işletmeden alacağı üretimi teşvik primi toplamı, asgari ücretin yıllık brüt tutarının iki katını geçemez.

(3) Her bir personelin alacağı prim, kârın elde edildiği yıla ait asgari ücretin yıllık brüt tutarının iki katınının 360'a bölünmesiyle bulunan bir günlük prim tutarının, fiilen çalışılan gün sayısı ile çarpılarak bulunan rakamın üzerinde olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Canlı ve cansız demirbaşların kayıtlardan çıkartılması

MADDE 44 – (1) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın (**Değişik ibare:RG-11/3/2017-30004**) taşınlar hariç on iki katına kadar olanlar işletme müdürü, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise işletme müdürünün teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Üst yönetici bu yetkisini daha alt kademe yöneticilere kısmen veya tamamen devredebilir.

(2) Canlı taşınırlardan, büyükbaş ve küçükbaş hayvanların reforme ve damızlık işlemleri fen heyeti raporuna istinaden yapılır.

(3) Aşı ve serum hayvanlarının demirbaştan düşülmesi ise fen heyeti kararıyla yapılarak Bakanlığa bildirilir.

(4) Canlı taşınırlardan, reforme ve damızlık işlemleri ile ölen, itlafa veya mecburi kesime tabi tutulanlar hakkında da birinci fıkra hükümleri uygulanır.

Taşınırların devri

MADDE 45 – (1) İşletmeler arasında canlı ve cansız demirbaşların devri, işletme müdürünün teklifi ve Bakanlığın uygun görüşü üzerine taşınırın kayıtlı değeri üzerinden yapılır. Ancak; zorunlu hâllerde işletme müdürünün teklifi aranmaz.

Stokların terkinini

MADDE 46 – (1) Stoklarda bulunan varlıklarda, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin kusuru olmadan meydana gelen zayıf, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlar; teknik raporlar doğrultusunda, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın on katına kadar olanlar işletme müdürü, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise işletme müdürünün teklifi üzerine üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Üst yönetici bu yetkisini daha alt kademe yöneticilere kısmen veya tamamen devredebilir.

Alacakların terkinini

MADDE 47 – (1) İşletmenin çalışma konusuna giren işlerin tabii icaplarından olarak, hiçbir ihmal ve kötüye kullanma eseri olmadan meydana gelecek hesap artıklarıyla tahsil kabiliyeti kalmamış olan alacakların terkinini Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar dâhilinde yapmaya işletme müdürü yetkilidir.

Alım ve satım işlerinde uygulanacak hükümler

MADDE 48 – (1) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, satış işleri ise 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri ile 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Tasfiye ve devir işlemleri

MADDE 50 – (1) Çeşitli nedenlerle üç yıl üst üste devamlı zarar eden ve birikmiş zararların tutarı ödenmiş sermaye limitinin iki katını aşmış bulunan işletmeler ile iki yıl üst üste faaliyette bulunmayan işletmelerin durumları bir raporla tespit edilerek, faaliyetine Bakan Oluru ile son verilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 51 – (1) 28/12/2006 tarihli ve 26390 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tarım ve Köyşleri Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 52 – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/5/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.

(1) *Bu değişiklik 1/1/2016 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.*

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
31/1/2015	29253
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
1	11/3/2017
2	
3	